

إجراءات مراجعة بنود الحسابات الختامية

إعداد المحاسب القانوني

محمود عيد محمد على

مقدم برعاية



ALMO7ASEB.COM

المحاسب دوت كوم

www.almo7aseb.com



مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة

والصلاة السلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا .

أحبتى في الله زملائي الأعزاء

في الفترة الاخيرة من امتحانات سجل المحاسبين والمراجعين قاموا بالتركيز على اجراءات مراجعة بنود الحسابات الختامية للشركات وذلك سواء للنقل من تحت التمرين أو النقل الى جدول مراقبي شركات المساهمة والكثير من الاخوة الزملاء لم يحالفهم الحظ في الامتحانات بسبب أصرار الأساتذة الذين يشرفون على الامتحانات على ذكر تلك الاجراءات .
و بالتالى فإن هذه الاجراءات هامة جدا جدا جدا .

ملاحظات هامة

- إحتفظ هذه الاجراءات جيدا فهي هامة جدا سواء في امتحان السجل أو في حياتك العملية بعد ذلك.
- لا تتسرع في الاجابة على سؤال مراجعة البنود حيث انك اذا نسيت اجراء واحد فقط فسيتم تأجيل امتحانك لوقت اخر حتى تكون متمكن من اجاباتك .
- لا تذكر لمن يقوم بامتحانك انك ذاكرت تلك الاجراءات من الملازم ولكن قول له انك اطلعت على القرار الوزارى رقم ٦٢٥ لسنة ٢٠٠٠ والذى صدر من أجل تحديد قواعد المراجعة .
- الاجراءات المذكورة في هذه الملزمة هي مقتبسة من القرار الوزارى رقم ٦٢٥ لسنة ٢٠٠٠ بتحديد قواعد المراجعة التى يلتزم بها مراقب الحسابات أثناء مراجعة حسابات الشركة، وذلك من أجل تحقيق هدف المراجعة والذى يتمثل في الآتى :
- ١- التأكد من مدى تطابق القوائم المالية مع معايير محددة.
- ٢- جمع وتقييم أدلة الإثبات.
- ٣- تكوين رأى عن نتائج الفحص.
- ٤- توصيل وإبلاغ هذا الرأى إلى الأطراف المعنية من خلال تقرير المراجعة.

في النهاية أتمنى لكم التوفيق
واتمنى الا تنسونى من صالح دعائكم
أخوكم / محمود عيد



إجراءات الفحص المحدود للقوائم المالية

وتعتبر الإجراءات المذكورة أدناه إرشادية فقط ، وليس من الضرورة أن كل الإجراءات المقترحة يتم تطبيقها لجميع أعمال الفحص.

١- تتحدد الاستفسارات وإجراءات المراجعة التحليلية التي تتم من خلال الفحص المحدود للقوائم المالية نتيجة للحكم الشخصي.

٢- ناقش مع العميل وفريق العمل شروط ونطاق العملية .

٣- عد خطاب الارتباط متضمناً شروط ونطاق العملية .

٤- ادرس نشاط المنشأة ونظم تسجيل المعلومات المالية وإعداد القوائم المالية .

٥- استفسر عما إذا كانت جميع المعلومات تم تسجيلها:

(أ) بالكامل . (ب) فى وقت حدوثها . (ج) وبعد الحصول على الإعتمادات الضرورية .

٦- أحصل على ميزان مراجعة لتحديد ما إذا كان الرصيد يتوافق مع الرصيد بالأستاذ العام والقوائم المالية .

٧- أدرس نتائج عمليات المراجعة والفحص المحدود السابقة، متضمنة التسويات المحاسبية المطلوبة.

٨- استفسر عما إذا كان هناك تغييرات جوهرية قد حدثت للمنشأة من العام السابق (مثال: تغير فى حقوق الملكية أو تغير فى هيكل رأس المال).

٩- استفسر عن السياسات المحاسبية وما إذا كانت:

(أ) تتفق مع معايير المحاسبة المصرية . (ب) قد تم تطبيقها بطريقة صحيحة.

(ج) قد تم تطبيقها على نفس الأسس المتبعة فى السنوات السابقة وما إذا كان قد تم الافصاح عن أى تغييرات فى السياسات المحاسبية.

١٠- اطلع على محاضر اجتماعات الجمعية العامة ومجالس الإدارة واللجان الأخرى فى سبيل تحديد الموضوعات الهامة لأعمال الفحص المحدود .

١١- استفسر عما إذا كانت القرارات التي تم إتخاذها من قبل الجمعيات العامة ومجالس الإدارة أو الاجتماعات المثيلة لها تأثير على القوائم المالية.

١٢- استفسر عن وجود تعاملات مع الأطراف ذوى العلاقة، وكيفية تسجيل تلك المعاملات فى السجلات المحاسبية والافصاح عنها.

١٣- استفسر عن الارتباطات والالتزامات العرضية .

- ١٤- استفسر عن أى خطط للاستغناء عن أصول رئيسية أو جزء من النشاط .
- ١٥- احصل على القوائم المالية ومناقشتها مع الإدارة .
- ١٦- ادرس مدى سلامة الايضاحات المتممة للقوائم المالية ومدى توافقها مع تبويب وعرض تلك القوائم.
- ١٧- قارن النتائج الظاهرة بالقوائم المالية محل الفحص المحدود مع القوائم المالية السابقة وكذلك مع الموازنات والتنبؤات إذا توافرت .
- ١٨- احصل على تفسير من الإدارة عن أى تغيرات غير عادية أو أى اختلاف فى الأسس التى تم إعداد القوائم المالية على أساسها.
- ١٩- ادرس أثر أى أخطاء لم يتم تعديلها – منفردة أو مجمعه واحاطة الادارة بتلك الأخطاء مع تحديد اثر هذه الأخطاء على تقرير الفحص المحدود .
- ٢٠- ادرس الحاجة للحصول على خطاب تمثيل من الإدارة .

مراجعة بند النقدية

- ١- أحصل على كشوف تسويات البنوك . واستفسر عن أى متعلقات من فترات زمنية طويلة أو غير عادية مع العميل .
- ٢- استفسر عن التحويلات بين أرصدة البنوك فى الفترة قبل وبعد تاريخ الفحص المحدود .
- ٣- استفسر عن وجود أى قيود على حسابات النقدية .

مراجعة بند المدينون

- ١- استفسر عن السياسات المحاسبية لتسجيل حركة العملاء وحدد ما إذا كانت المخصصات تكفى وتفى بالغرض .
- ٢- احصل على تحليل المدينين وحدد ما إذا كان رصيد الأستاذ المساعد يطابق الرصيد بميزان المراجعة .
- ٣- احصل على تفسير لأى تغييرات جوهرية فى أرصدة الحساب بين الفترة السابقة أو تلك التى كانت متوقعة ، وقم بدراستها .
- ٤- احصل على تحليل لأعمار الديون للعملاء، واستفسر عن أسباب وجود أرصدة حسابات مرتفعه غير عادية أو أرصدة دائنة بالحسابات أو أى أرصدة غير عادية مع الاستفسار عن التحصيلات من العملاء .
- ٥- ناقش الإدارة فى تبويب المدينين، متضمنة الأرصدة غير المتداولة،الأرصدة الدائنة والمبالغ المستحقة من المساهمين والإدارة العليا والأطراف ذوى العلاقة بالقوائم المالية .

- ٦- استفسر عن طرق تحديد الحسابات بطيئة الحركة وكيفية تحديد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها مع دراسة مدى كفاية هذا المخصص .
- ٧- استفسر عن الأرصدة المدينة الأخرى وما إذا كانت مرهونة أو مبيعة أو مضمومة .
- ٨- استفسر عن إجراءات القطع المطبقة بالنسبة للمبيعات في نهاية الفترة وأنه تم التحقق من مرتجعات المبيعات .
- ٩- استفسر عما إذا كانت الحسابات تتضمن بضائع أمانة لدى الغير وما إذا كان قد تم إجراء تسويات لأدراج تلك البضائع بالمخزون .
- ١٠- استفسر عما إذا كان هنالك إشعارات دائنة تخص الإيرادات تم تسجيلها بعد تاريخ الميزانية وما إذا كان قد تم تكوين مخصص لتلك المبالغ .

مراجعة بند المخزون

- ١- احصل على كشوف المخزون وحدد ما إذا كان:
 - (أ) الأجمالي يتفق مع الرصيد بميزان المراجعة .
 - (ب) تم اعداد الكشوف على أساس جرد المخزون الفعلي .
- ٢- الاستفسار عن المتبعة عند جرد المخزون .
- ٣- في حالة عدم القيام بإجراء جرد فعلي في تاريخ الميزانية، استفسر عن:
 - (أ) أستخدم سجلات مراقبة مخزون والتي يتم مقارنتها دورياً مع كميات المخزون الفعلية .
 - (ب) أستخدم نظام تكاليف متكامل وأنه قد أعطى في فترات سابقة معلومات يمكن الاعتماد عليها
- ٤- ناقش قيود التسوية الناتجة عن الجرد الفعلي للمخزون .
- ٥- استفسر عن الإجراءات المطبقة للرقابة على القطع في نهاية الفترة وكذا حركة المخزون .
- ٦- استفسر عن أسس تقييم كل بند من بنود المخزون وبالأخص المرتبطة بإلغاء الأرباح الناشئة بين الفروع . واستفسر عما إذا كان قد تم تقييم المخزون على أسس التكلفة أو صافي القيمة البيعية أيهما أقل .
- ٧- ادرس طرق تقييم المخزون المطبقة والتي تتضمن المواد الخام والعمالة والتكاليف غير المباشرة وأنها تمت على نفس الأسس في الأعوام السابقة .
- ٨- قارن أرصدة العام الحالي لأهم بنود المخزون مع نظيراتها بالعام السابق واستفسر عن أى تغيرات وفروق هامة .

- ٩- قارن معدل دوران المخزون مع الفترة السابقة .
- ١٠- استفسر عن الطرق المطبقة في تحديد المخزون الراكد (التالف أو الهالك وأنه قد تم تقييم المخزون على أساس صافي القيمة البيعية) .
- ١١- استفسر عما إذا كان يوجد أى بضاعة أمانة للغير بحوزة المنشأة، وما إذا كان قد تم تسويتها واستبعادها من المخزون.
- ١٢- استفسر عما إذا كان يوجد أى بضائع مرهونة أو مجزئة بمكان آخر أو أمانة لدى الغير مع التأكد من أنه قد تم تسجيلها بطريقة صحيحة .

الاستثمارات (متضمنة الشركات الشقيقة والأوراق المالية)

- ١- احصل على تحليل للاستثمارات في تاريخ الميزانية وتأكد من مطابقة الرصيد الظاهر بميزان المراجعة .
- ٢- استفسر عن الأسس المطبقة لتسجيل الاستثمارات .
- ٣- استفسر مع الإدارة عن تكلفة الاستثمار وما إذا كان هنالك أى مشاكل في تحقق قيمة الاستثمارات .
- ٤- ادرس مدى صحة تسجيل الأرباح والخسائر وإيرادات الاستثمار .
- ٥- استفسر عن تصنيف الاستثمارات المتداولة وطويلة الأجل .

مراجعة بند الأصول الثابتة وإهلاكها

- ١- احصل على تحليل الأصول الثابتة موضحاً بها التكلفة ومجمع الإهلاك مع التأكد ما إذا كانت تتفق مع ميزان المراجعة .
- ٢- استفسر عن السياسات المحاسبية المطبقة بما في ذلك المتبع في حساب قسط الإهلاك مع التمييز بين البنود الرأسمالية أو تلك بغرض الصيانة مع الأصول الثابتة التي حدث انخفاض كبير ودائم في قيمتها .
- ٣- ناقش الإدارة عن الإضافات والاستبعادات على الأصول الثابتة والمحاسبة عن الأرباح والخسائر الناتجة من الاستغناء أو البيع . مع ما إذا كانت تلك العمليات قد تم تسجيلها بالكامل .
- ٤- استفسر عن ثبات أسس حساب الإهلاك والمعدلات المطبقة مع الأعوام السابقة وقارن مجمع الإهلاك مع الأعوام السابقة .
- ٥- استفسر عن وجود أى أصول ثابتة مرهونة .
- ٦- ناقش ما إذا كان يوجد اتفاقيات تأجير وأنه قد تم إثباتها بالقوائم المالية طبقاً لمعيار المحاسبة المصرى الخاص بالتأجير التمويلي.

مصرفات مقدمة وأصول غير ملموسة وأصول أخرى

- ١- أحصل على تحليل موضحاً به طبيعة تلك الحسابات وناقش الإدارة في كيفية تحقيقها.
- ٢- استفسر عن أسس تسجيل تلك الحسابات وطرق الاستهلاك المتبعة.
- ٣- قارن أرصدة المصروفات مثيلاتها في الفترات السابقة مع مناقشة الإدارة في أي تغييرات جوهرية بالمقارنة بالفترات السابقة .
- ٤- ناقش الإدارة في تبويب هذه الحسابات ما بين طويلة الأجل وقصيرة الأجل .

مراجعة بند القروض

- ١- أحصل من الإدارة على تحليل القروض وتحقق من أن الرصيد مطابق مع ميزان المراجعة .
- ٢- استفسر عما إذا كانت الإدارة قد خالفت شروط اتفاقيات القروض واستفسر عن الخطوات التي اتخذتها الإدارة عما إذا كانت التسويات اللازمة قد تم إدراجها بالقوائم المالية.
- ٣- ادرس مدى معقولية مبلغ الفوائد المدينة ومدى اتساقها مع رصيد القروض .
- ٤- استفسر عما كانت القروض يقابلها ضمانات .
- ٥- استفسر عما إذا كانت القروض قد صنف كإلتزام متداولة أو غير متداولة .

مراجعة بند الموردون

- ١- استفسر عن سياسات المحاسبية المتبعة لتسجيل الموردين وما إذا كانت المنشأة لها الحق في أية خصومات .
- ٢- أحصل على كافة الايضاحات عن أي تغييرات جوهرية في أرصدة الحساب عن الفترات السابقة.
- ٣- أحصل على تحليل للموردين وتحديد ما إذا كان الإجمالي مطابق للرصيد بميزان المراجعة .
- ٤- استفسر عما إذا كانت الأرصدة يتم تسويتها مع كشوف حساب الموردين ومقارنتها مع الأرصدة في الفترات السابقة، وإجراء مقارنات لمعدل الدوران مع الفترات السابقة .
- ٥- تأكد مما إذا كان هناك أي التزام جوهرية غير مسجلة بالدفاتر .

- ٦- استفسر عما إذا كانت الأرصدة الدائنة للمساهمين والإدارة العليا والأطراف ذوى العلاقة قد تم الإفصاح عنها كل على حده .
- ٧- أحصل على تحليل المصروفات المستحقة والالتزامات الطارئة مع تحديد ما إذا كان الرصيد الاجمالى مطابق للرصيد بميزان المراجعة .
- ٨- قارن المصروفات مع ميثلاتها بالفترات السابقة .
- ٩- استفسر عن اعتماد المصروفات المستحقة وكذا شروط الدفع ومدى إتفاقها مع شروط الرهانات وصحة تبويبها .
- ١٠- استفسر عن طرق تحديد المصروفات المستحقة .
- ١١- استفسر عن طبيعة المبالغ المدرجة بالالتزامات الطارئة والارتباطات .
- ١٢- استفسر عما إذا كانت هناك التزامات فعلية أو طارئة غير مسجلة بالحسابات وناقش الإدارة فى ضرورة تسجيلها بالحسابات أو مت إذا كان يجب الإفصاح عنها فى الايضاحات المتممة للقوائم المالية .

مراجعة بند الإيرادات والضرائب الأخرى

- ١- استفسر من الادارة عن وجود أى منازعا مع الضرائب وما قد ينشأ عنها من آثار جوهرية على الضرائب المستحقة على المنشأة .
- ٢- تدرس مدى ملائمة الضرائب مع إيرادات الفترة .
- ٣- استفسر من الإدارة عن مدى كفاية الإلتزامات الضريبية المسجلة وكذلك المخصصات ومدى تمشيها مع الفترات السابقة .

الأحداث اللاحقة

- ١- أحصل من الإدارة على أحدث قوائم مالية لاحقة وقارنها مع تلك التى تم فحصها عن نفس الفترة للأعوام السابقة .
- ٢- استفسر عن اللاحقة لتاريخ الميزانية التى لها تأثير هام على القوائم المالية محل الفحص وبالتحديد يتم الاستفسار عن ما يلى :
- (أ) أى ارتباطات جوهرية أو غير مذكورة قد ظهرت بعد تاريخ القوائم المالية .
- (ب) أى تغيرات هامه ومؤثره فى نسب رأس المال والقروض طويلة الأجل أو رأس المال العامل قد حدثت حتى تاريخ الاستفسار .
- (ج) أى قيود تسوية غير عادية قد حدثت خلال الفترة من تاريخ القوائم المالية وحتى تاريخ الاستفسار .
- مع الأخذ فى الإعتبار الحاجة إلى إجراء أى تسويات أو الإفصاح عنها بالقوائم المالية .
- ٤- احصل وأطلع على محاضر اجتماعات الجمعية العامة ومجالس الادارة واللجان الفرعية اللاحقة لتاريخ القوائم المالية .



موقف القضايا

استفسر من الإدارة عما إذا كانت المنشأة قد اتخذت ضدها أى إجراء قانونى ولم يتم تسويته أو أنها تحت الفحص مع الأخذ فى الاعتبار أثر هذه الاجراءات على القوائم المالية .

حقوق المساهمين

- ١- احصل على تحليل للعمليات التى تمت على حساب حقوق المساهمين متضمنة أى إصدارات جديدة وكذلك التوزيعات .
- ٢- استفسر عن وجود أى قيود على حساب الأرباح المرحلة أو أى حساب آخر فى حقوق المساهمين.

نتائج التشغيل

- ١- قارن بين النتائج المحققة للفترة محل الفحص مع تلك المحققة للفترات المماثلة السابقة وكذلك مع النتائج المتوقعة لنفس الفترة ومناقشة أى تغييرات جوهرية مع الإدارة .
- ٢- ناقش ما إذا كان قد تم تحقيق وتسجيل الايرادات والمصروفات فى الفترة التى تخصها .
- ٣- ادرس العمليات غير العادية أو غير المتكررة .
- ٤- ناقش العمل فى العلاقة بين العناصر المتضمنة بحسابات الايرادات مع تحديد معقولياتها مع تلك المتضمنة فى فترات سابقة وأى بيانات أخرى متوفرة للمراجع.

إجراءات مراجعة بنود الحسابات الختامية لشركات الأموال

وسوف نقوم بعرض إجراءات مراجعة البنود التالية :

- ١ - الأصول الثابتة
- ٢ - التكوين السلعي
- ٣ - المخزون
- ٤ - العملاء
- ٥ - أوراق القبض
- ٦ - الحسابات المدينة الأخرى
- ٧ - النقدية بالصندوق والبنك
- ٨ - خطابات الضمان
- ٩ - الاعتمادات المستندية
- ١٠ - الموردين
- ١١ - الأطراف ذى العلاقة
- ١٢ - أوراق الدفع
- ١٣ - حسابات مدينة/دائنة (أعضاء مجلس الإدارة)
- ١٤ - رأس المال
- ١٥ - الاحتياطات
- ١٦ - المبيعات
- ١٧ - المشتريات
- ١٨ - المصروفات العمومية والإدارية.

↓ **واليك إجراءات مراجعة كل بند من تلك البنود** ↓



(١) الأصول الثابتة

- ١ - التحقق من تطبيق قواعد الرقابة الداخلية التي وضعتها الشركة للأصول الثابتة ، وأكتب تقريراً مختصراً بالملاحظات في هذا الشأن.
- ٢ - أحصل أو أعد ملخصاً بتوزيع الأصول الثابتة على أنواعها المختلفة على أن يشمل البيان الآتى:
 - أ- تكلفة الأصل : الحركة خلال العام (إضافات - إستبعادات)
 - تكلفة الأصل أول المدة
 - تكلفة الأصل في نهاية المدة
 - ب- نسبة الإهلاك
 - ج- مجمع الإهلاك ←←← • مجمع الإهلاك أول المدة • مجمع الإهلاك آخر المدة
- ٣ - مطابقة رصيد أول المدة المدرج بالملخص المشار إليه أعلاه لكل من تكلفة الأصل ومجمع الإهلاك مع ما هو مدرج بالقوائم المالية في نهاية العام السابق.
- ٤ - مراجعة الإضافات مستندياً مع الكشوف المعدة ومع الأستاذ المساعد.
- ٥ - مراجعة الإستبعادات مستندياً مع الكشوف ومع الأستاذ المساعد والتحقق من صدور قرار من المختص بالإستبعاد عن الأصل كما يتم التأكد من إستبعاد التكلفة الكلية للأصول ومجمع إهلاكها والتأكد من صحة حساب الربح أو الخسارة الناتجة عن هذا الإستبعاد ومعالجتها للسجلات بطريقة سليمة.
- ٦ - الإهلاك :
إثبات معدلات الإهلاك المطبقة والتأكد من الثبات في اتباعها وكذا صحة حساب قسط الإهلاك والتأثير على مجمع الإهلاك والمطابقة مع الأستاذ العام.
- ٧ - عمليات الفحص :
 - أ - افحص سند الملكية للأصول المملوكة للشركة إذا كان محتفظ به بالشركة أو احصل على شهادة من الجهة المحتفظ بها لديها.
 - ب - أحصل على صورة من رخص السيارات المملوكة للشركة وأفحصها.
 - ج - راجع الجمع الرأسي والأفقي لجميع كشوف الأصول الثابتة.
- ٨ - التحقق من إعداد البند طبقاً لمعيار المحاسبة المصري المتعلق بالأصول الثابتة.
- ٩ - اثبت نتائج إجراءات الفحص على الجداول الخاصة بالأصول الثابتة.
- ١٠ - إعداد تقرير مختصر عن أهم الملاحظات التي تكتشفت أثناء مراجعة هذا البند.



(٢) التكوين السلعي

- ١ - تحقق من تطبيق نظم الرقابة الداخلية الخاصة بالتكوين السلعي والأصول الثابتة خاصة ما يتعلق بتحويل الأصل من تكوين سلعي إلى الأصول الثابتة وبداية الاستعمال.
- ٢ - أحصل على مرفق تحليلي يوضح بنود التكوين السلعي - قيمة كل بند- موقف تنفيذه.
- ٣ - تحقق من أن بنود التكوين السلعي لم يتم إستخدامها في الإنتاج حتى تاريخ الميزانية.
- ٤ - تخير عينة من البنود وراجع تكلفتها مستندياً على مستوى تحليلي.
- ٥ - تحقق من صحة معالجة بنود التكوين السلعي المحملة على الأصول الثابتة سواء رصيد العام السابق أو خلال العام.
- ٦ - أحصر بنود التكوين السلعي التي مضى عليها فترات ولم تحمل للأصول الثابتة لدراسة أسباب ذلك وإمكانية تخفيض قيمتها حسب الحالة.
- ٧ - أثبت إجراءات المراجعة على جدول المراجعة.
- ٨ - أعد تقريراً بملاحظات المراجعة.

(٣) المخزون

- ١ - تحقق من تطبيق قواعد نظام الرقابة الداخلية التي وضعتها الشركة خاصة فيما يختص بإضافة وحفظ البضاعة بمخازن الشركة وكتب تقريراً مختصراً بملاحظتها في هذا الشأن.
- ٢ - الحصول على قرار تشكيل لجنة جرد.
- ٣ - الحصول على كشوف الجرد التفصيلية لكل مخزن أو معرض من مخازن الشركة موقعا عليها من لجان الجرد.
- ٤ - مطابقة كشوف الجرد المسلمة لنا مع الكشوف الخاصة بالجرد والذي قمنا بالإشراف عليه وتم أخذ صورة منه.
- ٥ - مطابقة الكميات المدرجة بكشوف الجرد مع الكميات المدرجة بكشوف المخزن المقيمة والتي ادرجت قيمتها بالقوائم المالية على ان يكون كشوف المخزون مدرج بها (مسلسل - رقم الصنف- اسم الصنف- الرصيد اول المدة - الاضافات - المنصرف الرصيد اخر المدة) وذلك كمية وقيمة.
- ٦ - الحصول على شهادة من الشركة يفيد القيام بالجرد وصحة التسعير طبقا للسياسة المتبعة.

- ٧ - المطابقة لعينة من الاصناف بين الكمية بكشوف الجرد والكمية بكروت الصنف طرف امين المخزن وكذا طرف قسم مراقبة المخزون.
- ٨ - مراجعة عينة من تسعير المخزون للتأكد من صحة التسعير طبقا لسياسة الشركة المطبقة والتأكد من ثباتها من عام لآخر - تقييم المخزون على اساس التكلفة أو صافى القيمة البيعية أيهما أقل.
- ٩ - التحقق من صحة معالجة المخلفات.
- ١٠ - مقارنة كمية وتكلفة المخزون لهذا العام مع العام السابق وفحص اسباب التغيرات الكبيرة
- ١١ - حصر الأرصدة الراكدة والتالفة وكتابة تقرير مختصر بما تم بشأنها سواء استبعاد قيمتها أو تكوين مخصص مناسب.
- ١٢ - الحصول على شهادة بالبضاعة المحتفظ بها لدى الغير مع التحقق من عدم احتفاظ الغير بها كضمان لقرض.
- ١٣ - التحقق من صحة معالجة البضاعة بالطريق إن وجدت.
- ١٤ - اعد النسب المالية المتعلقة بالمخزون ومعدل دورانه ومقارنتها بالسنوات السابقة وتحليل اسباب الاختلاف.
- ١٥ - التحقق من عرض المخزون بالقوائم المالية والإفصاح عنه والإيضاحات المتممة لها تتفق مع المعيار المحاسبى المصرى رقم (٢) الخاص بالمخزون.
- ١٦ - أثبت إجراءات المراجعة والفحص على جداول المراجعة.
- ١٧ - اكتب تقرير بأهم الملاحظات التى وجدت اثناء المراجعة.

(٤) العملاء

- ١ - تحقق من تطبيق نظم الرقابة الداخلية للعملاء وأكتب تقريراً مختصراً بملاحظاتك.
- ٢ - الحصول على بيان تفصيلى بأرصدة العملاء فى تاريخ الميزانية وأجراء المراجعة الحسابية وبالنسبة للعملاء عملات اجنبية يتم الحصول على كشف بأرصدتهم بالعملة الاجنبية والمعادل لها للتحقق من صحة التقييم.
- ٣ - المطابقة مع الرصيد الدفاتر المساعدة مع مراجعة ارصدة اول المدة بالدفاتر المساعدة مع الرصيد المرفق للعام السابق.
- ٤ - اختيار عينة من العملاء بحيث يتم المراجعة المستندية لحساباتهم مع الاطلاع على :
 - فواتير المبيعات وأذنون صرف من المخازن واستلام البضاعة



- أوامر الشراء أو العقود ان وجدت
- اشعارات الاضافة والخصم من الحسابات
- التحقق من تطبيق سياسات الشركة فى البيع مع العميل
- الربط مع حساب المبيعات والتأكد من صحة الترحيل
- ٥ - إرسال المصادقات لبعض العملاء تحت إشرافنا والبحث عن اسباب الفروق ان وجدت مع اعداد كشف يوضح العملاء المرسل لهم المصادقات ورصيدهم للملاحظات يدون بها الفرق إن وجدت.
- ٦ - احسب معدل دوران العملاء مع مقارنة النسبة بالعام السابق ومناسبة هذه النسبة
- ٧ - التحقق من سداد بعض المبالغ بعد تاريخ الميزانية بالرجوع إلى قسائم إيداع البنك بكشوف حساب البنك.
- ٨ - أثبت اجراءات المراجعة على جدول المراجعة.
- ٩ - أكتب تقرير بملاحظات المراجعة.

(٥) أوراق القبض

- ١ - تحقق من تطبيق نظام الرقابة الداخلية لأوراق القبض.
- ٢ - أكتب تقريراً مختصراً بملاحظاتك.
- ٣ - أحصل على كشف بأوراق القبض فى تاريخ الميزانية.
- ٤ - طابق هذا الكشف مع أستاذ أوراق القبض.
- ٥ - طابق رصيد الحساب مع أستاذ العام.
- ٦ - افحص الترحيلات فى حساب البنك إلى الأستاذ المساعد والتي تم تحصيلها خلال المدة.
- ٧ - افحص الترحيلات إلى الأستاذ العام للعملاء.
- ٨ - احصل على شهادة بأوراق القبض التي لا تحتفظ بها الشركة مبينا اذا كانت قد قدمت ضمانا لقرض (وضح حد القرض).
- ٩ - طابق المرفق مع جرد أوراق القبض التي تحتفظ بها الشركة والتي قامت بالإشراف على جردها فى تاريخ القوائم المالية وتحقق من قبول المسحوب عليهم هذه الأوراق وبنفس قيمتها.
- ١٠ - أحصل على مصادقات لأوراق القبض الكبيرة القيمة.
- ١١ - لتحديد مخصص الديون المعدومة :-



- أفحص أوراق القبض غير المسدده وأحصر الأوراق التي تأخر سدادها أو تم تجديدها وحددها إذا كانت مطلوب مراعاتها لدى تحديد الاحتياطي.
- راجع السداد بعد تاريخ بعد تاريخ القوائم المالية.
- ١٢ - تحقق من تحديد أوراق القبض قد تم من السلطة المختصة بالشركة.
- ١٣ - تحقق من وجود الأوراق المالية المقدمة للشركة بضمن.
- ١٤ - في حالة احتفاظ الشركة بأوراق قبض بعملات أجنبية تحقق من تقييمها وفقاً للسعر المعلن في تاريخ الميزانية.
- ١٥ - أثبت نتائج الفحص على جداول المراجعة.

(٦) الحسابات المدينة الأخرى

- ١ - أحصل أو أعد كشف يوضح رصيد كل حساب وقيمة نسبة ما تمت مراجعته لكل حساب.
- ٢ - مراجعة أرصدة أول المدة مع الدفاتر المساعدة.
- ٣ - فحص الأرصدة غير المسددة والاستفسار عن أسباب عدم السداد.
- ٤ - في حالة سداد جزء من الرصيد المدين - يتم الاستفسار عن أسباب عدم السداد بالكامل والتحقق من إضافة المبلغ المسدد بالبنك.
- ٥ - مناقشة الديون المشكوك في تحصيلها مع مسئول الشركة واثبات الملاحظة.
- ٦ - التحقق من كتابة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
- ٧ - التحقق من اعتماد السلطة المختصة الدين الذي يتم إعدامه والرجوع إلى بياناته الخاصة به والتأكد من وجوب إعدام الدين.
- ٨ - بالنسبة للقروض وسلف العاملين :
 - أ - اطلع على الموافقة الخاصة بمنع هذه القروض والسلفيات
 - ب - تحقق من سداد هذه القروض وفقاً لما حدد بقرارات
 - ج - تتبع المبالغ المسددة بالرجوع إلى سجل النقدية أو البنك أما في حالة السداد بالاستقطاع من المرتبات يتم مراجعة كشوف المرتبات لمتابعة الخطأ.
 - د - مراجعة الترحيل إلى سجل الأستاذ المساعد.



- ٩ - فحص أرصدة المدنيين والتحقق من قابليتها للحصول.
- ١٠ - التحقق من سلامة تقرير المبالغ المدفوعة مقدماً وذلك بعد الرجوع إلى المستندات المؤيدة.
- ١١ - التحقق من إستبعاد المدفوعات المقدمة في حساب المصروفات.
- ١٢ - افحص بعض المقبوضات في الفترة التالية لإقفال الحسابات لما قد يبين هذا الفحص عدم إثبات بعض المديونيات بالدفاتر المالية وفحص اسباب عدم إثباتها.
- ١٣ - أجمع جميع الكشوف التفصيلية للمدنيين والأرصدة المدينة الأخرى ومطابقة الجمع مع ما هو وارد ومدرج بالأستاذ العام وميزان المراجعة.
- ١٤ - أحصل على شهادات من المدنيين برصيد مديونيتهم في تاريخ إعداد الميزانية.
- ١٥ - إثبات نتائج الفحص السابقة وإجراءاتها على الجداول الخاصة لكل بند.

(٧) النقدية بالصندوق والبنوك

أولاً: النقدية بالصندوق :

- ١ - إعداد جدول يتضمن كافة الأرصدة النقدية
- ٢ - حضور جرد الخزينة مع المسئول بالشركة والمطابقة على السجلات وذلك بالنسبة للعناصر التالية :
 - ١ - النقدية بخزائن الشركة
 - ٢ - السلف المستديمة
 - ٣ - طوابع البريد
 - ٤ - أي نقدية أخرى يتم تحديدها
- ٥ - الحصول على نسخة معتمدة من محاضر الجرد معتمدة من المسئولين بالشركة.
- ٦ - مطابقة الأرصدة المدرجة بمحاضر الجرد مع ما هو مدرج بالقوائم المالية.
- ٧ - إثبات إجراءات الفحص على الجدول الخاص بالنقدية بالصندوق.
- ٨ - كتابة تقريراً مختصراً بأهم الملاحظات.

ثانياً : النقدية بالبنوك:

- ١ - أحصل أو أعد بيان تفصيلي بأرصدة البنوك المدينة والدائنة مقسمة إلى بنوك عملة محلية وبنوك عملة أجنبية وتأكد من جمع هذا البيان.
- ٢ - أحصل على شهادات البنوك التي تتعامل معها الشركة مدرجا فيها جميع الأرصدة الخاصة بمعاملات الشركة في تاريخ المركز المالي وطبقها مع الأرصدة.
- ٣ - الحصول على كشوف حسابات البنوك.
- ٤ - أحصل على مذكرات التسوية الخاصة بالبنوك في نهاية السنة المالية موضحاً فيها (رقم الشيك - تاريخ الشيك - تاريخ استحقاق الشيك - اسم المستفيد أو العميل) ، ثم :
 - أ- طابق الأرقام الواردة بها على الرصيد بسجلات الشركة وحساب البنك.
 - ب- تحقق من أن كل الشيكات التي لم يكن تم صرفها في مذكرة تسوية البنك قد تم ارسالها بالبريد قبل نهاية السنة المالية.
 - ج- تحقق من أن كل الشيكات التي تم تصديرها بالبريد قبل نهاية السنة المالية قد تم إثباتها بالسجلات وبحسابات نفس السنة.
 - د- تتبع الشيكات التي لم يكن قد صرفها في مذكرة تسوية البنك بكشف حساب البنك في الفترات التالية ، مع ملاحظة تاريخ صرف الشيكات التي لم يتم صرفها خلال الفترة التالية لنهاية السنة المالية والمبررات التي تقدمها الشركة تفسيراً لهذا .
- ٥ - تحقق من أن الايداعات التي لم يكن البنك قد أضافها لحساب الشركة كما ظهرت بمذكرة التسوية بمذكرة تسوية البنك في نهاية السنة المالية ، احصر الحالات التي لم تسدد خلال هذه وتحقق من المبررات التي تقدمها الشركة تفسيراً لذلك.
- أ - اجمع مذكرة التسوية رأسياً.
- ب - أفحص كشوف حساب البنك بعد نهاية السنة المالية وأحصر الشيكات التي تم إلغاؤها.
- مطابقة شهادات البنوك مع كلاً من كشوف حساب البنك والأرصدة المدرجة بالقوائم المالية أخذاً في الاعتبار مذكرة تسوية البنوك.
- ٦ - إثبات نتائج إجراءات الفحص على الجدول الخاص بالنقدية بالبنوك.
- ٧ - أكتب تقريراً عن أهم الملاحظات.



(٨) خطابات الضمان

- ١ - الحصول على بيان بخطابات الضمان موضحاً فيه (رقم الخطاب-التاريخ-تاريخ استحقاق الخطاب-اسم البنك-الجهة المستفيدة-قيمة الخطاب-التأمين-الجزء غير المغطى).
- ٢ - مطابقة هذا البيان مع ما هو مثبت بالدفاتر.
- ٣ - مراجعة ترحيل القيود الخاصة بتأمين خطابات الضمان في اليومية المساعدة على اليومية العامة والأستاذ العام .
- ٤ - مراجعة عينة من خطابات الضمان وإحتساب التأمين مستندياً.
- ٥ - التحقق من نوع الخطاب (إبتدائي- نهائي- دفعة مقدمة) والتأكد من أنه مفتوح باسم الشركة.
- ٦ - الحصول على شهادة البنك ومطابقتها مع بيان المعد بمعرفة الشركة.
- ٧ - إثبات إجراءات المراجعة التي تم تنفيذها على جدول مراجعة تأمين خطابات الضمان

(٩) الاعتمادات المستندية

- ١ - تحقق من تطبيق نظم الرقابة الداخلية الخاصة بالإعتمادات المستندية واكتب ملاحظاتك عنها خاصة ما يتعلق ببعض السلطات الموافقة على الشراء الخارجى وسلطات اعتماد التحويلات.
- ٢ - أحصل على مرفق تحليلي على مستوى كل إعتماد يوضح رقم الاعتماد-البنك- القيمة بالعملة الأجنبية- القيمة المعادلة-قيمة الغطاء-أى مصروفات أخرى على الاعتماد- الجزء غير المغطى.
- ٣ - أحصل على شهادة البنك وطابقها مع مرفق الاعتمادات.
- ٤ - تحقق إذا ما كانت الاعتمادات تخص البضائع أو أصول وقم بإعادة التبويب اللازمة.
- ٥ - تحقق من صحة التقييم لرصيد الاعتمادات والجزء الغير مغطى طبقاً لنشرة الأسعار فى تاريخ القوائم المالية.
- ٦ - راجع عينة مستندية من الاعتمادات القائمة فى تاريخ القوائم المالية حيث يتم الاطلاع على :
 - الفواتير المبدئية.
 - طلب فتح الإعتمادات.
 - إشعارات البنك .
 - مستندات الصرف.
- ٧ - تتبع مؤقت الاعتمادات القائمة فى تاريخ القوائم المالية حتى تاريخ المراجعة.
- ٨ - راجع عينة مستندية من الإعتمادات المقفلة خلال العام وتحقق من صحة تقفليها وإقفالها فى حساب المخازن حيث يتم :

- حصر التكلفة الخاصة بالاعتمادات.
- إستخراج معامل تكلفة الدولار عن طريق قسمة تكلفة الاعتمادات على قيمة الفاتورة بالدولار.
- حساب تكلفة كل صن عن طريق ضرب المعامل x قيمة الصنف بالدولار.
- التحقق من صحة قيود إقفال الاعتماد وكذا صحة تسعير الأصناف بالمخزون.
- ٩ - اختار عينة من الأصناف وطبق عليها معادلة المخزون مع الربط مع الحسابات الأخرى ذات العلاقة.
- ١٠ - إثبات إجراءات المراجعة على جداول المراجعة.
- ١١ - أكتب تقريراً بملاحظاتك.

(١٠) الموردین

- ١ - تحقق من تطبيق نظم الرقابة الداخلية لأوراق القبض واكتب تقريراً مختصراً بملاحظاتك.
- ٢ - الحصول على بيان تفصيلي لأرصدة الموردين في تاريخ الميزانية وإجراء مراجعة حسابية له وطابقه مع ميزان المراجعة كما يتم التحقق من صحة التقييم للعمليات.
- ٣ - المطابقة مع رصيد الدفاتر المساعدة مع مراجعة أرصدة أول المدد بالدفاتر المساعدة مع رصيد مرفق العام السابق ومطابقة الإجمالي مع الأستاذ العام.
- ٤ - إختيار عينة من الموردين حيث يتم الفحص المستندى لها للتحقق من :
 - إثبات الاستحقاق على الموردين طبقاً لمستندات مراجعة ومعتمدة من مسئولين بالشركة مع ضرورة الربط بين فاتورة المورد وإذن إضافة المخازن.
 - إشعارات الخصم والإضافة من الحساب.
 - التحقق من تطبيق سياسة الشركة في الشراء مع المورد.
 - الربط مع حساب المشتريات والتأكد من صحة الترحيل.
- ٥ - التحقق من الأرصدة المدينة (الشاذة) مرتفعة القيمة وإثبات أسباب كل منها.
- ٦ - التحقق من أن الأرصدة المدينة للموردين استبعدت وتم إعادة تبويبها.
- ٧ - مطابقة بعض الأرصدة على مطالبات الموردين وكشوف الحسابات المرسله إليهم وكذا المصادقات.
- ٨ - حصر الأرصدة التي ترجع إلى فترة بعيدة ومناقشة الإدارة ما تنويه بشأنها.



- ٩ - مراجعة بعض المطالبات أو إشعارات الإضافة في الفترة التالية لإقفال حسابات السنة المالية للتحقق من أن بعضها لا تخص السنة موضوع المراجعة.
- ١٠ - مراجعة بعض المدفوعات في الفترة التالية بما قد يكشف هذا الفحص من عدم إثبات بعض الاستحقاقات بالدفاتر في السنة موضوع المراجعة وأخذ الإجراءات المناسبة.
- ١١ - إحسب نسبة رصيد الموردين إلى المشتريات ومقارنتها مع النسبة بالأعوام السابقة.
- ١٢ - إثبت إجراءات المراجعة على جدول المراجعة.
- ١٣ - أكتب تقريراً بملاحظات المراجعة.

(١١) الأطراف ذوى العلاقة

- ١ - أفحص نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأطراف ذوى العلاقة وأكتب ملاحظتك عليها خاصة ما يتعلق بالبيع ، الشراء ، من الأطراف ذوى العلاقة (الإقتراض، الإقراض).
- ٢ - أحصل على بيان برصيد الأطراف ذوى العلاقة بالحسابات المختلفة وكذا حجم التعامل معهم.
- ٣ - أحصل على تأكيد الإدارة بأنه قد تم الإفصاح عن أرصدة الأطراف ذوى العلاقة وحجم التعامل معهم وهل يتم التعامل معهم بذات الأسعار.
- ٤ - أحصل على مصادقات الأطراف ذوى العلاقة وطابقها وأستخرج الفروق وحلل أسبابها.
- ٥ - تخير عينة وراجعها مستندياً.
- ٦ - تحقق من صحة العرض والإفصاح.
- ٧ - أكتب تقرير بملاحظاتك.

(١٢) أوراق الدفع

- ١ - تحقق من تطبيق نظم الرقابة الداخلية لأوراق الدفع وأكتب تقريراً مختصراً لملاحظاتك.
- ٢ - أحصل على كشف بأوراق الدفع في تاريخ الميزانية وراجع حسابياً وتحقق من صحة التقييم.
- ٣ - طابق هذا الكشف على أستاذ مساعد.
- ٤ - طابق رصيد الحساب على الأستاذ المساعد للموردين.
- ٥ - أفحص الترحيلات على حساب البنك إلى أستاذ مساعد أوراق الدفع لبعض أوراق الدفع والتي تم سدادها خلال السنة المالية موضع المراجعة.

- ٦ - أحصل على مصادقات لأوراق الدفع ذات القيم الكبيرة.
- ٧ - إستفسر عن طريق معالجة الفوائد المستحقة على أوراق الدفع وطابق على حساب الفوائد المدفوعة.
- ٨ - تحقق من إدراج أوراق الدفع التي تستحق بعد أكثر من سنة على تاريخ الميزانية ضمن القروض طويلة الأجل إلزامات طويلة الأجل.
- ٩ - إثبت إجراءات المراجعة على جداول المراجعة

(١٣) حسابات مدينة / دائنة

أعضاء مجلس الإدارة

- ١ - أحصل على بيان بأرصدة أعضاء مجلس الإدارة المدينة والدائنة.
- ٢ - افحص أسباب المديونية وتحقق من عدم منح الشركة لأية قروض لأعضاء مجلس الإدارة.
- ٣ - طابق مع أرصدة العام السابق وإستخرج الأرصدة المتوقعة وأبحث أسباب ذلك.
- ٤ - راجع عينة من تسويات مديونيات أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥ - تحقق من عدم سداد أية فوائد على الحسابات الدائنة لأعضاء مجلس الإدارة.
- ٦ - تحقق من صحة العرض والإيضاح.
- ٧ - تابع الأرصدة بعد تاريخ القوائم.
- ٨ - أثبت إجراءات المراجعة على جداول المراجعة.
- ٩ - أكتب تقرير مختصر بملاحظات المراجعة.

(١٤) رأس المال

- ١ إرجع إلى قرار تأسيس الشركة وتحقق من تطبيق القواعد الخاصة برأسمال الأسهم.
- ٢ - (أ) تحقق من تصنيف رأس المال المرخص به (المصرح به) وأن أى تعديلات قد صدر بشأنها قرارات من السلطة المختصة ، وأثبت التعديلات بالملف الدائم وأحصل على صورة من هذه الإقرارات.
- ب- أعد كشف يتضمن رصيد أول المدة والتعديلات خلال السنة والسلطة التي أقرتها والرصيد فى نهاية السنة المالية مع الإشارة إلى محاضر مجلس الإدارة والجمعيات العمومية الخاصة بالتعديلات.



- ٣ - (أ) تحقق من صحة رأس المال المصدر والمكتتب فيه ، ومن أى تعديل مستندياً وتحقق من سلامة ما ظهر بالميزانية بإعتباره غير مسدد. (ب) تحقق من سداد رسم الدمغة المستحقة من الأسهم المصدرة.
- ٤ - افحص سجل المساهمين وطابقها على حسابات الشركة.
- ٥ - فى حالة أى سداد لرأس المال خلال الفترة إطلع على إشعارات وشهادات البنك وكذا السجل التجارى وتعديل النظام الأساسى.
- ٦ - افحص موقف أسهم الخزانة إن وجدت وتحقق من تطبيق المعيار إذا زادت فترة الاحتفاظ بها عن سنة حيث يخفض بها رأس المال.
- ٧ - أكتب تقرير بملاحظات المراجعة.

(١٥) الاحتياطات

- ١ - إطلع على حساب التوزيع المعتمد من الجمعية العمومية.
- ٢ - قارن رصيد أول المدة برصيد العام السابق.
- ٣ - تحقق من أن الإضافة على الرصيد طبقاً لحساب التوزيع المعتمد وطبقاً للنظام الأساسى للشركة.
- ٤ - فى حالة إستخدام الاحتياطات تحقق من إستخدامها طبقاً للقانون والنظام الأساسى للشركة وطبقاً لإعتماد السلطات المختصة.
- ٥ - فى حالة إصدار أسهم جديدة بعلاوة إصدار تحقق من إضافة قيمة العلاوة للإحتياطى .

(١٦) المبيعات

- ١ - اطلع وتحقق من مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية ومدى الإلتزام بتطبيقها.
- ٢ - راجع دفتر المبيعات للتحقق من تسلسل فواتير المبيعات مع الاطلاع على أصول الفواتير الملغاة.
- ٣ - إختيار عينة من فواتير المبيعات ومطابقتها مع أذون الصرف من المخازن للتحقق من واقعة تسليم البضاعة للعملاء.
- ٤ - مطابقة الأسعار بالفواتير مع قوائم الأسعار المعتمدة من المسؤولين بالشركة والأسعار المدرجة بالعقود المعتمدة مع العملاء وكذا التحقق من أن أى تعديل بالأسعار قد تم بناء على موافقة الجهات المختصة.
- ٥ - التحقق من صحة العمليات الحسابية بالفواتير.
- ٦ - التحقق من صحة القيد بالدفاتر المحاسبية وصحة الترحيل بسجل الأستاذ المساعد للعملاء.

٧ - تتبع حركة عينة من الأصناف بالربط مع حساب المخزون طبقاً لمعادلة المخزون:

(مخزون أول المدة + المشتريات - مخزون آخر المدة = المبيعات)

٨ - تحقق من أن جميع فواتير المبيعات الخاصة بالسنة المالية قد أدرجت بقائمة الدخل والتأكد من عدم ترحيل بعض الفواتير للسنة التالية أو العكس.

٩ - تحقق من صحة حساب كلاً من ضريبة المبيعات والخصم والإضافة والمدرجة بفواتير المبيعات.

١٠ - أثبت إجراءات الفحص على الجدول الخاص بالمبيعات.

١١ - أكتب تقريراً بنتائج الملاحظات.

(١٧) المشتريات

١ - اطلع وتحقق من مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية ومدى الالتزام بتطبيقها.

٢ - راجع دفتر المشتريات واختيار عينة بحيث تكون ممثلة لكل أنواع المشتريات وقم بمراجعتها مستندياً.

٣ - تحقق من أن كل عملية شراء تتم طبقاً لأمر توريد معتمد من الشخص المختص وفي حدود سلطة الاعتماد وذلك بناء على طلب شراء من المختصين.

٤ - تحقق من أن كل فاتورة مرفق بها محضر إستلام بالكمية الواردة بالفاتورة وإذن إضافة المخازن الخاص بها.

٥ - تحقق من مراجعة الفاتورة وإتمادها من الشخص المختص قبل الصرف.

٦ - طابق الفاتورة مع أمر التوريد.

٧ - راجع عينة من الكمية المدرجة بفواتير الشراء مع كل من أدون الإضافة وسجلات المخازن.

٨ - تحقق من صحة الترحيلات لحسابات الموردين.

٩ - تحقق من سلامة الإجراءات الخاصة بمردودات المشتريات وصحة قيدها بالسجلات وإشعارات الخصم من المخزون والتحقق من إصدار إشعارات دائنة للموردين.

١٠ - تتبع حركة عينة من الأصناف للتحقق من صحة رقم المشتريات الخاص بها مع الربط مع المبيعات.

١١ - تتبع عينة من حركة السداد للموردين وتحقق من حصول الشركة على الخصم المستحق لها إن كان هناك إتفاقاً على ذلك.

١٢ - تحقق من صحة حساب ضريبة الخصم والإضافة المدرجة بفاتورة الشراء.



١٣ - أثبت إجراءات الفحص على الجدول الخاص بالمشتريات.

١٤ - أكتب تقريراً بالملاحظات.

(١٨) المصروفات العمومية والإدارية

١ - أحصل على بيان تفصيلي بالمصروفات العمومية والإدارية.

٢ - راجع تحليلي المصروفات للتأكد من مدى سلامة توزيعها على بنودها المختلفة.

٣ - راجع الأجور وبنودها المختلفة :

(أجور أساسية - مكافآت - تأمينات إجتماعية مستقطعة - حصة الشركة في التأمينات الإجتماعية) والوقوف على مدى مطابقتها للأحكام والقوانين السارية بشأنها.

٤ - أفحص المصروفات المتنوعة وأحصل على بيان بها.

٥ - طابق إجماليات تحليل المصروفات العمومية على الدفاتر التحليلية المستخرجة منها في نهاية السنة المالية ورصيد المصروفات العمومية بالأستاذ العام في نهاية السنة المالية.

٦ - أفحص الاستهلاكات المختلفة على ح/الأرباح والخسائر وتأكد من أنها تخص ح/الأرباح والخسائر وأعدت بنفس معدلات العام السابق.

٧ - إثبت إجراءات المراجعة المنفذة على جداول المراجعة

انتهى بفضل الله تعالى .

ما كان من خطأ أو سهو أو نسيان فمني وحدي وما كان من صواب فمن الله عز وجل
أسألكم الدعاء لي بظهر الغيب .

المحاسب القانوني

محمود عيد محمد على

القاهرة في ٢٤ أغسطس ٢٠١٧